

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Шубанский детский сад» Балтасинского муниципального района Республики Татарстан
(МБДОУ «Шубанский детский сад»)

ПРИНЯТО
На общем собрании работников
МБДОУ «Шубанский детский сад»

протокол № 3
от «11» февраля 2019 г.



УТВЕРЖДЕНО
и введено в действие
приказом заведующего МБДОУ
«Шубанский детский сад»
№ 11 от «11» 02 2019 г.

Хасанов Ч.А. Хасанова

**Положение
об общем собрании работников**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Шубанский детский сад» Балтасинского муниципального района Республики Татарстан (далее - Учреждение) и регламентирует деятельность общего собрания работников Учреждения.

1.2. Общее собрание работников Учреждения является коллегиальным органом управления.

1.3. Целью деятельности общего собрания Учреждения является общее руководство Учреждения в соответствии с учредительными, программными документами и локальными актами.

1.4. В своей деятельности общее собрание работников Учреждения (далее - общее собрание) руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребенка, федеральным законодательством, законодательством Республики Татарстан в сфере образования и социальной защиты, уставом Учреждения и настоящим Положением.

1.5. Общее собрание формируется из числа работников, для которых Учреждение является основным местом работы.

1.6. Общее собрание избирает из своего состава председателя общего собрания и секретаря общего собрания сроком на один учебный год. Председатель и секретарь общего собрания выполняют свои обязанности на общественных началах.

1.7. Заседания общего собрания являются открытыми: на них могут присутствовать представители учредителя Учреждения, а также заинтересованные представители органов местного самоуправления, общественных объединений.

2. Задачи Общего собрания

- 2.1. Деятельность общего собрания направлена на решение следующих основных задач:
- содействие расширению коллегиальных, демократических форм управления Учреждения, развитию инициативы трудового коллектива Учреждения;
 - выработка общих подходов к разработке и реализации стратегических документов Учреждения;
 - определение перспективных направлений в области охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и правил;

3. Компетенция Общего собрания

3.1. Общее собрание разрабатывает и принимает коллективный договор, годовой план работы Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные

акты, содержащие нормы трудового права и относящиеся ко всем работникам Учреждения.

3.2. Общее собрание работников является постоянно действующим коллегиальным органом, к компетенции общего собрания относится:

- внесение предложений заведующему по основным направлениям деятельности Учреждения, включая предложения по перспективе (стратегии) развития Учреждения;

- внесение предложений заведующему по вопросам социально-экономических, финансовых и иных условий труда в Учреждении;

- внесение предложений заведующему по изменению устава, внесению изменений в локальные нормативные акты по основным вопросам деятельности Учреждения, в том числе затрагивающие права и обязанности работников (при отсутствии представительных органов работников):

 - избрание представителей работников в комиссию по трудовым спорам;

 - определение первичной профсоюзной организации, которой будет поручено направить заведующему (его представителю) предложение о начале коллективных переговоров от имени всех работников в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;

 - внесение предложения заведующему о создании комиссии по охране труда работников.

3.3. Общее собрание работников при решении вопросов, отнесенных к его компетенции, не выступает от имени Учреждения.

4. Организация деятельности общего собрания

4.1. Общее собрание работников Учреждения созывается председателем по мере надобности. Внеочередные заседания общего собрания работников Учреждения проводятся по требованию не менее одной трети его состава.

4.2. Решение общего собрания работников Учреждения считается правомочным, если на его заседании присутствовало не менее двух третей его состава и за решение проголосовало более половины от числа присутствовавших. При равном количестве голосов решающим является голос председателя общего собрания работников Учреждения. Процедура голосования определяется общим собранием работников Учреждения. Решения общего собрания работников Учреждения реализуются приказами заведующего Учреждения.

4.3. Педагогический совет и (или) лица, указанные, представляют заведующему оформленное в письменном виде решение о созыве общего собрания работников. К решению должен быть приложен перечень вопросов к рассмотрению общим собранием работников. 4.4. Заведующий Учреждения обязан созвать общее собрание работников в срок не более 10 (десяти) рабочих дней и создать необходимые условия для заседания общего собрания работников в соответствии с решением педагогического совета и (или) лиц, если перечень вопросов, представляемый к рассмотрению общим собранием работников:

- относится к компетенции общего собрания работников;

- ранее не был рассмотрен общим собранием работников и (или) вопросы были рассмотрены, однако решения по ним не было принято.

4.5. В назначенное время представитель инициатора созыва общего собрания работников объявляет начало заседания и предоставляет слово лицу, ответственному за регистрацию участников.

4.6. Если на момент окончания регистрации кворум не набран, заседание общего собрания работников переносится на другую дату с последующим уведомлением не присутствовавших о дате, на которую перенесено заседание.

4.7. Перенесенное заседание проводится по повестке дня не состоявшегося общего собрания работников, ее изменение не допускается.

5. Организация проведения общего собрания.

5.1. Общее собрание работников Учреждения созывается председателем по мере надобности. Внеочередные заседания общего собрания работников Учреждения проводятся по требованию не менее одной трети его состава.

5.2. Решение о созыве общего собрания работников вправе принять:

- заведующий Учреждения;
- педагогический совет;
- представительный орган работников;
- инициативная группа работников, состоящая не менее чем из 60% работников, имеющих право участвовать в общем собрании работников.

5.3. Регистрацию участников общего собрания проводит секретарь, который докладывает общему собранию о численном составе зарегистрированных участников, наличии или отсутствии кворума.

5.4. Общее собрание считается правомочным, если в его работе принимают участие не двух третей от списочного количества работников Учреждения.

5.5. Председатель общего собрания:

- организует деятельность общего собрания;
- информирует членов общего собрания о предстоящем заседании не менее, чем за 10 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

Председатель открывает и закрывает заседание общего собрания работников, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, обеспечивает соблюдение регламента утверждения протоколов счетной комиссии (при проведении тайного голосования), подписывает протокол заседания общего собрания работников.

5.6. Секретарь ведет протокол заседания, а также передачу оформленных протоколов на хранение в соответствии с установленным законодательством правилами организации делопроизводства.

5.7. Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания общего собрания работников осуществляется путем открытого голосования его участников простым большинством голосов, присутствующих на заседании, в случае равенства голосов решающим является голос председателя, за исключением вопросов, решения по которым

принимаются путем проведения тайного голосования:

- избрания представителя (представительного органа) для представления интересов работников в социальном партнерстве на локальном уровне;
- определения первичной профсоюзной организации, которой будет поручено направить заведующему (его представителю) предложение о начале коллективных переговоров от имени всех работников.

5.8. Передача права голоса одним участником общего собрания другому, а также проведение заочного голосования запрещается.

5.9. Решения, принятые в ходе заседания общего собрания работников, фиксируются в протоколе.

5.10. Решения общего собрания доводятся до сведения трудового коллектива Учреждения не позднее, чем за 5 дней после прошедшего заседания.

6. Ответственность Общего собрания 6.1.Общее

собрание несет ответственность:

- за соблюдение в процессе осуществления деятельности законодательства Российской Федерации;

- за соответствие принятых решений действующему законодательству и локальным нормативным актам Учреждения;

- за качественное и своевременное выполнение планов и решений, в том числе направленных на совершенствование деятельности Учреждения;

- за компетентность принимаемых решений.

7. Делопроизводство общего собрания

7.1 Заседания общего собрания оформляются протоколом на татарском языке.

7.2 Протоколы общих собраний работников Учреждения подписываются председателем и секретарем.

7.3. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными законодательством, с указанием следующих сведений:

- количество работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;

- решение общего собрания

- состав счетной комиссии (при проведении тайного голосования);

- количество голосов "за", "против" и "воздержался" по каждому вопросу, поставленному на голосование;

7.4. Протокол заседания общего собрания работников составляется не позднее 3 (трёх) рабочих дней после его завершения, подписывается его председателем и секретарем.

7.5. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания общего собрания работников, участник (участники) собрания вправе требовать от председателя его изменения. В свою очередь, председатель обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать соответствующее сообщение на следующем заседании общего собрания работников, внося данный вопрос в его повестку дня.

7.6. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.7. Оригиналы протоколов хранятся в архиве Учреждения 3 года.

